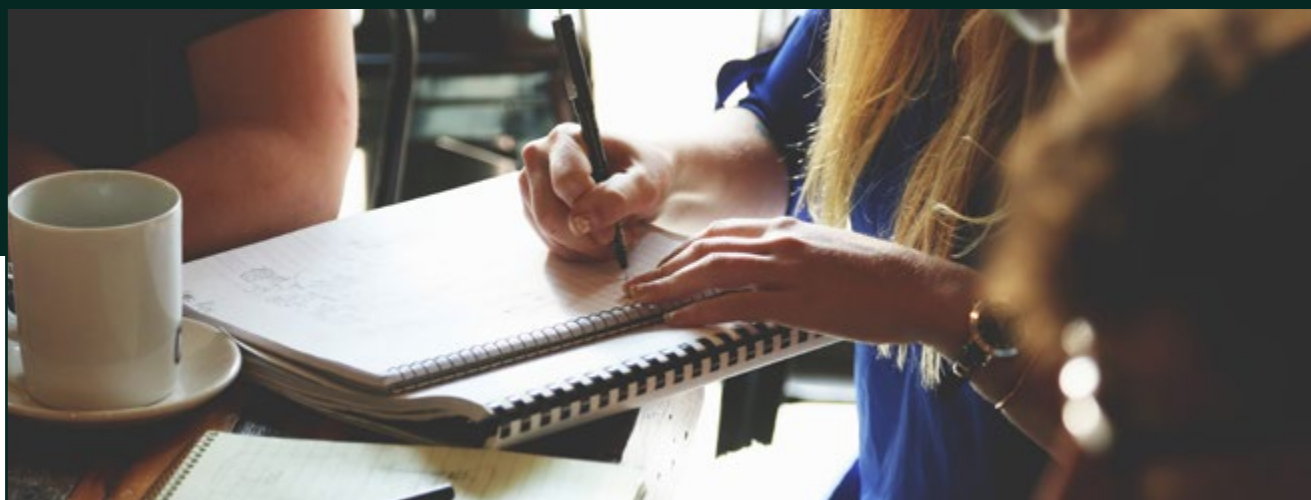


Styrelsearbete i bostadsrättsförening

EN LITEN HANDBOK





Ekeblad Bostad skapar hem för fler

Ekeblad Bostad grundades med en tydlig idé - att ge fler möjligheten att ta ett kliv in på bostadsmarknaden och få tillgång till en bostad som passar den aktuella livssituationen. Det gör vi genom att vara smarta med kvadratmetrar, standardisera våra arbetsprocesser och ha stort fokus på lärande. Med ett helhetsperspektiv på boendeekonomi, samhörighet och smarta gröna lösningar skapar vi bostäder med stora mervärden och kan på allvar skapa goda förutsättningar för ett hållbart boende. Vi vill att det ska vara enkelt att bo och leva hållbart i våra bostäder.

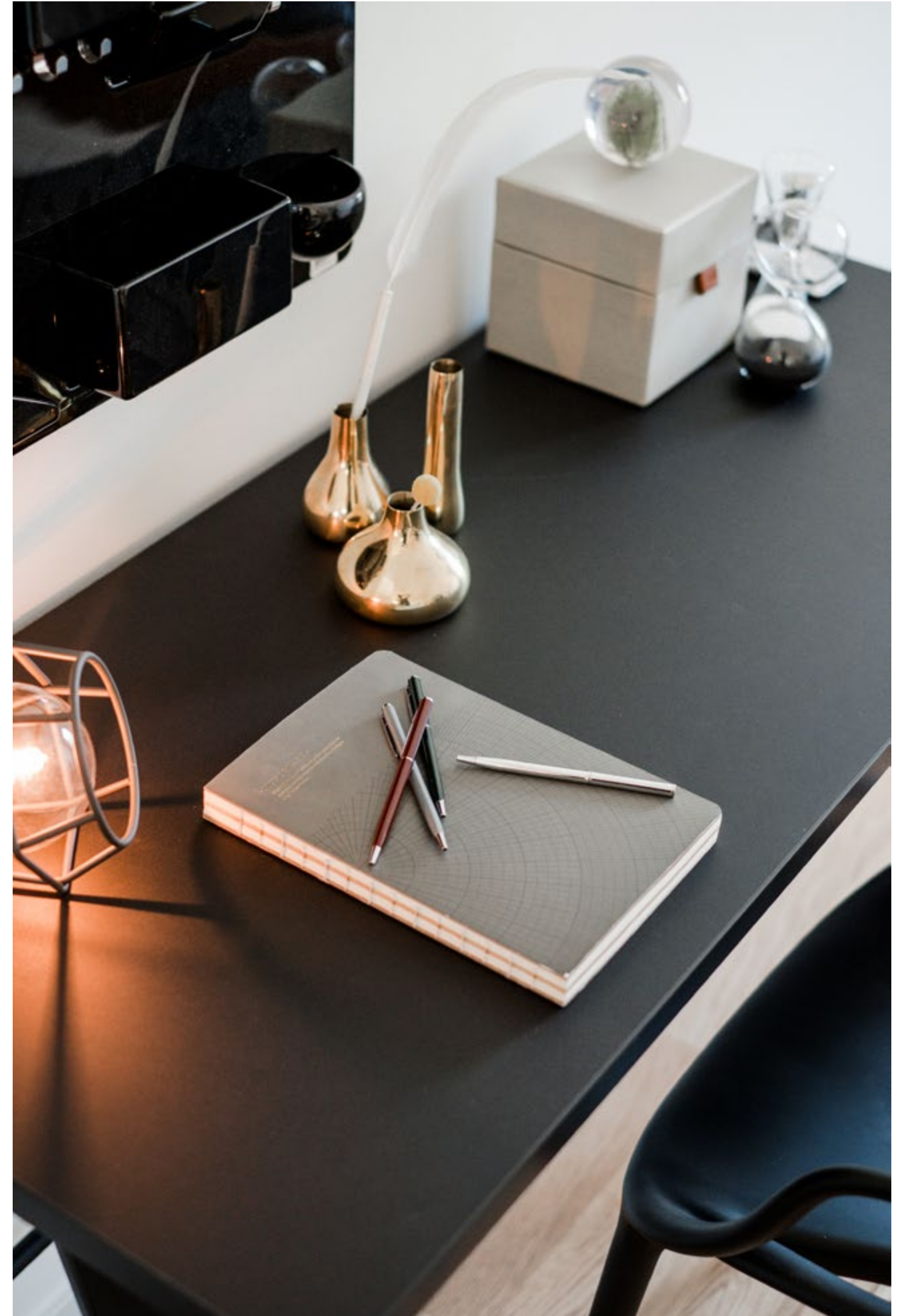
Ekeblad Bostad grundades år 2010 och med cirka 1400 byggda bostäder visar vi att vi kan skapa områden som attraherar såväl boende som stad. Hos oss arbetar arkitekter, projektledare, marknadsförare och affärsutvecklare med den gemensamma nämnaren att vi alla brinner för bostäder och att göra saker lite bättre varje gång. Hos oss är det kort mellan beslut och handling och viljan till ständiga förbättringar genomsyrar allt vi gör. Tillsammans har vi ett gediget kunnande inom bygg, arkitektur, finansiering, fastighetsutveckling och samhällsplanering.



Att bo i bostadsrättsförening

*Från och med nu är det du, tillsammans med dina grannar,
som bestämmer över era bostäder och ert bostadsområde.*

Vi vill med denna handbok ge er hjälp och stöd för att komma igång med styrelsearbetet i er nya bostadsrättsförening. Informationen riktar sig till alla boenden i föreningen, så kallade medlemmar, men i synnerhet till nyvalda styrelseledamöter, suppleanter och revisorer. Syftet med handboken är att få en överblick över vad styrelsearbetet i en bostadsrättsförening innebär. Handboken ger endast en snabb överblick och vi rekommenderar därför att ni även läser boken "Bostadsrättsföreningar" som ni ska ha erhållit.





Innehåll

Allmän information om medlemskap i brf	8
Principer för styrelsearbete	9
Styrelsens roller och funktioner	11
Konstitution av ny styrelse	12
Styrelsens beslutsrätt	14
Föreningsstämman	16
Möteteknik	18
Försäkringar, garantier och besiktningar	19
Tre viktiga händelser de första fem åren	22

Lagar och bestämmelser kan ändras och påverka skrivningar i denna broschyr. Vidare förbehåller sig Ekeblad Bostad sig rätten till tryckfel och skrivfel i aktuell folder. För fördjupade förklaringar kring drift av bostadsrättsföreningar och dess skyldigheter och rättigheter, hänvisas till publikationen "Bostadsrättsföreningar" av Lundén/Bokelund Svensson.

Allmän information om medlemskap i en Brf

Vad det innebär att vara medlem i bostadsrättsföreningen framgår av stadgar, upplåtelseavtal och bostadsrättsföreningens ekonomiska plan.

Lagar och regler

De viktigaste bestämmelserna om en bostadsrättsförening finns i bostadsrättslagen och lagen om ekonomiska föreningar (föreningslagen). Kompletterande regler finns i föreningens stadgar och eventuella ordningsregler. En bostadsrättsförening berörs dessutom av bestämmelser gällande bokföring, redovisning och beskattning samt regler inom bygg- och entreprenad.

Boendedemokrati

Det är du och de övriga medlemmarna som, genom föreningsstämma och val av styrelse, bestämmer hur föreningen ska skötas. Det finns inget som hindrar att medlemmarna sköter vissa delar av förvaltningen själva, men för att ni i föreningen i lugn och ro ska komma in i arbetet upphandlas externt stöd under det första verksamhetsåret.

Ekonomi

I samband med köp av en nyproducerad bostadsrätt betalas en insats till föreningen enligt fastställd prislista och man får en ekonomisk andel i föreningen. Utöver den initiala insatsen betalas en årsavgift uppdelad per månad. Den ska täcka bostadsrättens andel av föreningens kostnader för räntor, amorteringar samt drifts- och underhållskostnader. Eftersom föreningens medlemmar själva avgör hur förvaltningen ska skötas, kan ni själva avgöra vem som ska handha förvaltningen och på vilken nivå den ska ligga.

Besittningsrätt

Medlemmar i en bostadsrättsförening har besittningsrätt till sin bostad. Rätten är obegränsad i tid, vilket innebär att en medlem enbart kan sägas upp för avflyttning om hen inte betalar fastlagda avgifter till föreningen eller allvarligt bryter mot föreningens regler för boendet. Bostadsrätten kan säljas eller ärvas på samma sätt som andra tillgångar.



Principer för styrelsearbete

Den styrelse som initialt bildat föreningen, den så kallade interimsstyrelsen, sköter förvaltning och administration till och med första årsstämman efter det att fastigheten är färdigbyggd. Därefter utses en ny styrelse bland er som köpt en bostad i föreningen. Läs gärna boken "Bostadsrättsföreningar" för att sätta er in i arbetet.

Styrelsen

Styrelsen är föreningens verkställande organ. Den utses av medlemmarna på föreningsstämman. En av ledamöterna utses till ordförande, antingen av föreningsstämman eller av styrelsen, beroende på vad som står i stadgarna. Även suppleanter brukar kallas till styrelsemöten. Observera att suppleanter saknar rösträtt så länge de inte tjänstgör istället för en ordinarie ledamot som har förhinder. När föreningen är ny, kan det vara lämpligt att välja ledamöter för olika lång tid, så att inte hela styrelsen sedan behöver bytas ut vid samma tillfälle. Normalt är mandatperioden högst två år.

Förvaltning

Vanligtvis utser styrelsen någon annan att sköta hela eller delar av den löpande ekonomiska och tekniska förvaltningen. Förvaltaren är då underställd styrelsen. Det innebär att styrelsen fortfarande är ansvarig gentemot medlemmarna för att förvaltaren fullgör sitt uppdrag.

Arbetsfördelningen

För att underlätta styrelsearbetet bör ledamöterna dela upp arbetsuppgifterna mellan sig. Observera att styrelsens ledamöter i princip har lika stort ansvar.

Protokoll

Styrelsemötena ska dokumenteras i protokoll som ordföranden och ytterligare minst en ledamot ska skriva under. Protokollen ska föras i nummerföljd och förvaras på ett betryggande sätt.

Lydnadsplikt

En grundläggande princip för en bostadsrättsförening är att det är föreningsstämman som är det högst beslutande organet. Av det följer en

"lydnadsplikt" för styrelsen att följa och verkställa de beslut som stämman fattat, så länge dessa inte strider mot lag eller stadgar. Skulle stämman fatta beslut som strider mot lag eller stadgar får styrelsen inte verkställa dessa, vilket det är styrelsens sak att kontrollera. En styrelse kan aldrig skylla på stämman.

Vårdplikt

Som styrelseledamot har man själv och tillsammans med övriga ledamöter en vårdplikt om föreningen. Det innebär att man har ansvar för att föreningens fastighet och ekonomi sköts på ett bra sätt. Vad gäller fastigheten, ska styrelsen inte vara passiv utan våga fatta nödvändiga beslut om exempelvis renovering. En styrelse kan alltid hänskjuta frågor till en föreningsstämma för att på så sätt förankra beslut hos alla medlemmar.

Styrelsen disponerar även stora ekonomiska medel som inte får äventyras. En säker och trygg avkastning på tillgångarna ska därför prioriteras. Denna försiktighetsprincip gäller både placering av pengar och tagande av krediter.

Lojalitetsplikt

En styrelseledamot ska aldrig låta eget eller annans intresse gå före föreningens.

Tystnadsplikt

Styrelsens ledamöter och suppleanter får inte föra vidare allt som diskuteras inom styrelsen. Som ledamot får du ibland information som kan skada föreningen och enskilda medlemmar om den förs vidare. Därmed gäller det att styrelsen ska vara aktsam om det man har kännedom om. Samma restriktivitet gäller även revisorer.

Avvikande åsikt

Varje styrelseledamot har rätt att markera en avvikande mening eller reservera sig mot beslut. Det kan ske genom att ledamoten begär att få en reservation mot beslutet antecknad i protokollet.

Revisorer

Revisorn ska göra en opartisk bedömning av styrelsens handlande. Därför ska revisorn inte delta i styrelsesammanträddanden. Hen får inte heller stå i nära släktskapsförhållande till någon i styrelsen. Det är viktigt att revisorn har den kunskap och erfarenhet som krävs för uppdraget. En revisor behöver inte vara medlem i föreningen om inte stadgarna kräver det.

Firmateckning

Styrelsen i dess helhet, har alltid rätt att agera firmatecknare. Om firmateckningsrätten delegeras bör det krävas minst två ledamöter tillsammans för att till exempel ta ut pengar. Ge inte någon i styrelsen fullmakt att ensam göra uttag från föreningens konto.

Fullmakter

För alltid protokoll över utställda fullmakter och se till att begränsa dem vad gäller belopp och tid. Bevaka och kontrollera utställda fullmakter med jämna mellanrum. Glöm inte att registrera ändringar i styrelsesammansättningen hos Bolagsverket så de gamla ledamöterna inte kan teckna föreningen.

Egenintresse

En styrelseledamot får självklart inte handlägga och besluta i frågor rörande avtal mellan hen själv och föreningen. En ledamot får inte heller handlägga eller besluta i frågor mellan föreningen och någon annan med vilken hen har intressegemenskap med, t.ex. någon närstående, om det kan strida mot föreningens intressen.

Likabehandlingsprincipen

Medlemmar ska i princip behandlas lika. Styrelsen får inte agera på sådant sätt att vissa medlemmar får ekonomiska fördelar eller gynnas på ett otillbörligt sätt på övriga medlemmars bekostnad. Även föreningsstämman måste ta hänsyn till likabehandlingsprincipen.

GDPR

Styrelsen ansvarar för behandlingen av personuppgifter och för att föreningen följer bestämmelserna i GDPR-lagstiftningen. Föreningens GDPR policy ska fastställas av styrelsen minst en gång per år och uppdateras vid behov. Bostadsrättsföreningen är även personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter där någon annan anlitas att utföra en uppgift å föreningens vägnar. Det kan exempelvis innefatta teknisk och ekonomisk förvaltning. Då ska ett särskilt personuppgiftsbiträdesavtal upprättas.

Styrelsens roller och funktioner

Ordförande

Ordföranden har huvudansvaret inom styrelsen och är föreningens officiella ansikte utåt. Personen ska noga följa föreningens verksamhet och se till att övriga ledamöter får tillräcklig information så att de kan sköta sina uppdrag på ett riktigt sätt. Ordförande ska se till att stadgarna följs och att sammanträden hålls regelbundet och när det behövs.

Styrelsens ordförande har ett speciellt ansvar och ett antal viktiga arbetsuppgifter. Denne ska ansvara för att kalla till styrelsemöten, leda styrelsens sammanträden, se till att det förs protokoll och kalla suppleanter om ledamöter har förhinder. Ordföranden är också den som ytterst ska se till att alla styrelsebeslut blir verkställda. I övrigt har ordföranden samma ansvar som de övriga styrelseledamöterna.

Kassör

Kassören ska ansvara för utbetalningar och se till att fodringar krävs in, ansvara för bokföringen och se till att verifikationer finns för alla in- och utbetalningar. Hen ska också ansvara för:

- Föreningens deklaration
- Föreningens inkomstuppgifter
- Se till att skatter och avgifter betalas
- Göra årsbokslut
- Föra medlems/lägenhetsförteckning
- Kontrollera att föreningens egendom är ordentligt försäkrat
- Lämna budgetunderlag till styrelsen
- Delta i styrelsearbetet
- Informera övriga i styrelsen om ekonomin i föreningen.

Kassören har, tillsammans med ordföranden, ett extra betydelsefullt ansvar. Många föreningar väljer att köpa tjänsten ekonomisk förvaltning just för att arbetet kan upplevas betungande för den som är kassör. Rollen som kassör kan då snarare benämnas attestant och innebär att man, tillsammans med någon ytterligare ur styrelsen, attesterar betalningar och kontohändelser som sedan utförs av den ekonomiska förvaltaren.

Sekreterare

Sekreteraren ska förbereda styrelsens sammanträden och föreningens stämmor. Denne ska föra protokoll över styrelsesammanträdena, underteckna skrivelser och andra handlingar tillsammans med ordföranden samt förvara kopior av dessa handlingar. Sekreteraren har även ansvar för att göra förslag på verksamhetsberättelse. Välj en sekreterare som systematiskt kan ordna föreningens protokoll och som har lätt att uttrycka sig i skrift. Det är viktigt att en efterträdare på ett enkelt sätt kan ta del av historien och hitta tidigare upprättade handlingar. Exempelvis avtal, protokoll och överenskommelser m.m.

Det kan vara en utmanande uppgift att under sammanträdet verkligen förstå vad de olika ledamöterna menar och att på ett korrekt sätt beskriva de beslut som har fattats. Innan sekreteraren skriver ut protokollet bör hen gå igenom sina anteckningar med ordföranden eller justeraren.

Suppleant

Suppleanten har rätt att närvara vid styrelsesammanträden och det är att rekommendera att suppleanterna rutinemässigt kallas. Det underlättar när suppleanten ska träda i tjänst för ordinarie ledamot om hen redan är insatt i styrelsens alla ärenden. En suppleant måste kallas till styrelsemötet i så god tid att hen hinner sätta sig in i ärenden och förbereda sig.

En suppleant har yttranderätt men ingen rösträtt. Däremot har hen självklart rösträtt vid inträdande i ordinarie ledamots ställe. Suppleanten har inget ansvar alls för det som styrelsen beslutar på de sammanträden då suppleanten inte inträder som styrelseledamot, även om denne är närvarande.

När suppleanten däremot inträder som styrelseledamot har personen exakt samma ansvar som en ledamot för de beslut som denne har varit med om att fatta.



Konstitution av ny styrelse

Det är mycket att tänka på för en ny styrelse. Allt från adressändringar till att tillvarata de tidigare styrelsemedlemmarnas kunskaper och erfarenheter. Här är en översikt på vad som behöver göras.

Konstituera styrelsen

- När stämman valt styrelseledamöter behöver styrelsen konstituera sig. Bestäm vem som ska vara ordförande, kassör, sekreterare och ledamöter. Hur ska föreningens firma tecknas och vilka attestregler gäller? Glöm inte att göra ändringsanmälan till Bolagsverket för registrering.
- Bestäm vilka ansvarsområden styrelseledamöterna ska ha och fördela tidigare dokumentation till de som berörs. Förvara originalavtal på ett säkert sätt som ni gemensamt kommer överens om. Ett bankfack kan vara ett bra alternativ.

Fullmakterna

- Gör klart med protokollutdrag och uppdatera fullmakterna med aktuella namn, samt uteslut ledamöter som har avgått. Fullmakter kan finnas hos banken för konton, krediter och bankfack. Andra fullmakter kan finnas hos posten, låssmeden och den ekonomiske förvaltaren för pantskrivning av medlemmarnas bostadsrätter.

Nycklar

- Ta kontroll över utelämnande av eventuella nycklar och över ev. låssystem. Begär en genomgång av eventuellt utelämnade nycklar från den tidigare styrelsen.

Adressändra

- Vanligtvis väljer föreningen att låta all föreningspost gå direkt till föreningens ekonomiska förvaltare. I de fall föreningen väljer att inte låta posten gå till förvaltaren krävs rutiner för vem som tömmer föreningens postlåda, även under semestrar.

Kontaktnäten

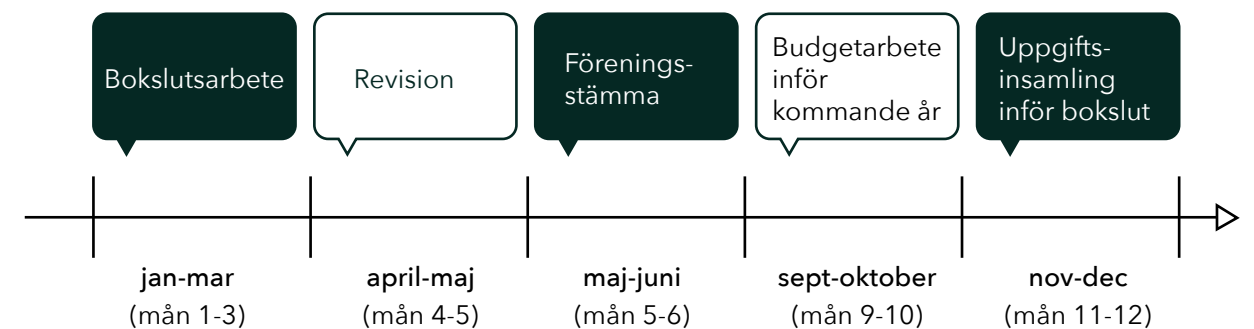
- Ta över den tidigare styrelsens avtal och externa kontakter, som fastighetsskötare, hantverkare och leverantörer.
- Ändra kontaktpersoner hos ekonomiska och tekniska förvaltare samt be om en genomgång av vilka rutiner som gäller.
- Kontakta den revisor stämman valde och skicka ett stämmoprotokoll.
- Ta kontakt med grannföreningen och hör om de har några värdefulla erfarenheter att dela med sig av.

Planeringen

- Tala om för medlemmarna vilka som har fått de olika styrelsebefattningarna.
- Försök att skapa ett bra klimat i styrelsearbetet, gör telefon-, adress-, och e-postlistor och upprätta gärna ett sammanträdeskalendarium så att alla vet när styrelsemöten ska hållas.
- Finns det en upprättad budget och hur är föreningens ekonomiska status?
- Vem är kontaktperson på banken och vilka rutiner gäller för avisering av föreningens medlemmar och ev. hyresgäster, samt betalning av fakturor och lån?
- Inventera statusen på fastigheten och ta fram en underhållsplan. Är några offerter intagna och är arbeten beställda?
- Har styrelsen koll på hantering och lagring av personuppgifter? Följer nuvarande arbetssätt GDPR-lagstiftningen?

Exempel på årscykel i en bostadsrättsförening

TIDSLINJE FÖR FÖRENING DÄR BOKSLUTÅR FÖLJER KALENDERÅR



Styrelsens beslutsrätt

Det är inte alltid helt lätt att dra tydliga gränser mellan vad styrelsen respektive föreningsstämman kan besluta om. Följande avsnitt beskriver vissa grundläggande principer.

Vad får styrelsen besluta om

Enligt lagen om ekonomiska föreningar svarar styrelsen för föreningens organisation och förvaltning av föreningen. Det handlar mer konkret om löpande arbetsuppgifter som bokföring, redovisning, underhåll av fastigheten, upphandling av tjänster för olika typer av arbeten, bankkontakter, arbetsgivaransvar om anställda finns etc. Övriga frågor som rör föreningen fattar föreningsstämman beslut om.

Även i en fråga som formellt sett skulle kunna beslutas av en styrelse, bör sådan hänskjutas till föreningsstämman om det innebär stora kostnader för föreningen. Detsamma bör gälla när det finns anledning att tro att medlemmarna motsätter sig åtgärden. Det hör ihop med den aktsamhetsplikt som styrelsen har.

Kom ihåg att föreningens stadgar kan innehålla bestämmelser om hur beslut ska tas i vissa frågor. Bostadsrättslagens 9 kap handlar om bestämmelser om föreningen. Här regleras de beslut som ska fattas på en föreningsstämma och också vilka majoritetskrav som ställs beroende på vilket ärende det handlar om.

Det finns åtskilliga beslut som en föreningsstämma ska besluta om enligt stadgar och lagar. Det är till exempel föreningsstämman som fattar beslut om sådant som rör väsentliga förändringar på föreningens hus och mark. Hit hör byggande av balkonger, stambyten med mera eller när stadgarna ska ändras eller insatser ökas eller minskas.



Föreningsstämman

Föreningsstämman är det högsta beslutande organet i en bostadsrättsföreningen och årsmötet det viktigaste mötet på året. För att det ska bli rätt genomfört rent formellt och samtidigt en trevlig tillställning, krävs god planering.

Innan stämman

Ordinarie föreningsstämma ska hållas senast sex månader efter räkenskapsårets slut men man behöver börja förbereda inför stämman långt tidigare än så.

Väck liv i valberedningen

På stämman väljs ledamöter till styrelse och ibland används även stämman till att fastställa eventuella arbetsgrupper i föreningen. Att tidigt få igång valberedningen med att sondera intresse för olika uppdrag och styrelseplatser kräver lite framförhållning. Bjud därför gärna in de som sitter i valberedningen till ett styrelsemöte och informera om vilka ledamöter som inte har för avsikt att sitta kvar i styrelsen.

Bokningar och praktikaliteter

Det är bra att tidigt sätta ett datum för stämman. När datum för stämman har beslutats, kan lokal bokas. Det finns inga formkrav på var en stämma kan hållas, men det är givetvis viktigt att satsa på en lokal där alla inbjudna har möjlighet att se, höra och höras bra. Likaså kan det vara bra om det finns tillgång till projektor och mikrofon i lokalen. Ofta har föreningen ingen egen lokal, men det finns kanske någon grannförening i närheten som har. Det är bra att välja en tid efter kontorstid men inte för sent, så att så många som möjligt kan delta. Eftersom det är styrelsens förvaltning av föreningen

som ska prövas på stämman kan det vara klokt med en utomstående ordförande för stämman även om det inte är något krav. Den som leder stämman bör kunna hålla i mötet på ett bra sätt och gärna kunna lite mötesteknik.

Informera medlemmarna

När datum är spikat och lokalfrågan är löst behöver medlemmarna informeras. Ge information om tid och plats samt upplys om möjligheten att komma in med motioner. Uppmuntra medlemmar som är intresserade av styrelseuppdrag eller medverkande i eventuella arbetsgrupper att kontakta valberedningen.

I väntan på stämma

Innan själva stämman behöver årsredovisningen vara klar och verksamhetsberättelsen skriven. Kontakta er ekonomiska förvaltare så snart verksamhetsåret är slut för att påbörja arbetet.

Årsredovisningen

Föreningens revisor behöver ha årsredovisningen för granskning senast sex veckor före stämman och föreningen ska ha den i retur, tillsammans med revisionsberättelsen, senast tre veckor före stämman. Det finns dock ingen anledning att vänta in i det sista, utan kontakta revisorn i god tid för att gå igenom processen. Se till att ha

ordning på styrelseprotokoll och verifikationer, då revisorn kan komma att efterfråga detta i samband med granskningen. Styrelsen kan även göra verksamhetsberättelsen i årsredovisningen mer intressant genom att komplettera med vad den haft för sociala verksamheter under året, som grillkvällar och trädgårdsdagar. En tillbakablick på året är trevligt för de boende men också en reklambroschyr för dem som kanske vill köpa en bostad i föreningen.

Motioner och propositioner

Det finns inget lagkrav på att styrelsen ska besvara inkomna motioner, men det är att rekommendera. När motionstiden har gått ut hålls ett styrelsemöte då dessa behandlas och besvaras. Styrelsen kan föreslå medlemmarna att bifalla, avslå eller anse motionen besvarad. Styrelsen kan även komma med egna förslag, så kallade propositioner, för att lägga fram för beslut på stämman.

Dags för stämma

När det börjar närma sig stämma ska den formella kallelsen gå ut till medlemmarna, tillsammans med aktuella handlingar.

Kallelse

Kallelsen ska skickas ut enligt de tidsangivelser och de distributionssätt som framgår i stadgarna dock tidigast sex veckor före stämman. Senaste tidpunkt för utskick av kallelse är två veckor innan stämman. Till kallelse bifogas dagordningen med de ärenden som stämman ska behandla inklusive eventuella

motioner och propositioner. I föreningens stadgar står vad som ska tas upp på stämman. Bifoga gärna en blankett för fullmakt i den händelse en medlem inte kan delta, men önskar bli representerad på stämman.

Distribution av årsredovisningen

När kallelsen skickas ut ska årsredovisningen vara påskrivnen av samtliga styrelseledamöter och revisionsberättelsen ska finnas med. Styrelsen väljer om årsredovisningen ska bifogas kallelsen, men den ska om inte annat hållas tillgänglig för medlemmarna senast två veckor innan själva stämman.

Stämmodagen

Äntligen dags för stämma. Se till att vara på plats i god tid. Kontrollera att projektorn fungerar och andra praktikaliteter. Det är även bra att förbereda ett par läskopior av eventuella motioner, årsredovisning och övriga handlingar. Förbered även en medlemsförteckning att använda för avprickning och röstlängd. Efter att alla hälsats välkomna är det rekommenderat att ha en kort dragning kring ordningsregler. Det kan lätt bli alltför engagerat eller att någon mycket talför medlem "kappar" stämman. Skapa ordning genom att inleda stämman med att fastslå enkla regler, som att alla ska kunna prata till punkt utan att bli avbrutna, upprätta en talarlista och uppmuntra talare till att uttrycka sig kort och koncist. Inled också gärna med att informera om hålltider och ifall det finns utrymme för en frågestund efter stämman. Lycka till!

Gör mer av stämman!

Bjud på något gott!

Omsorgen kring stämman är jätteviktigt och bidrar till det sociala kittet som är grunden för trivseln i föreningen, inte minst för att rekrytera nya styrelsemedlemmar.

Bjud in dragplåster

Att bjuda in till exempel någon från brandmyndigheten eller en trädgårdsmästare som kommer med tips och råd kan göra stämman extra intressant.

Avsluta med fest

Varför inte passa på och ha en fest i direktanslutning till stämman? Många har redan ordnat barnvakt, ni är samlade och lokalen är fixad. Sociala aktiviteter bygger upp en gemenskap som skapar en bra grundkänsla i föreningen.



Tänk på att:

- Stämman behöver inte besluta enligt valberedningsförslag, utan kan komma med andra förslag. Mötesordföranden måste fråga stämman om andra förslag finns.
- Medlem kan, genom fullmakt, ge en annan person möjlighet att representera denne på stämman.
- Stämman kan inte behandla och besluta i andra frågor än de som tagits upp i dagordningen.
- Protokoll från stämman ska finnas tillgängligt för medlemmarna senast tre veckor efter stämman.
- Om en justerare har en avvikande mening om innehållet ska denne skriva ett tillägg om hur justeraren istället vill att det ska stå. Detta biläggs protokollet.

Möteteknik

Att leda sammanträde

En ordförande skall så objektivt som möjligt leda mötet, se till att mötet löper smidigt och vara väl insatt i sakfrågorna. Ordföranden ska ställa olika förslag till beslut mot varandra. En tydlig mötesdisciplin är nödvändig där ordföranden ser till att ledamöterna först begär ordet och att de väntar med att prata tills de fått ordet av ordföranden. Håller man på detta undviker man att deltagarna pratar i munnen på varandra och minskar risken för att det uppstår sidodiskussioner bland deltagarna. Kort och gott: en viss mötesdisciplin är nödvändig.

Otränade ledamöter kommer ofta in på andra ärenden än det som behandlas för ögonblicket. Då gäller det för ordföranden att vänligt men bestämt återföra diskussionen till den fråga som behandlas. Använd förslagsvis klubba. Genom klubbslaget bekräftar ordföranden symboliskt att ett beslut är fattat!

En ordförande bör ha en inlyssnande och diplomatisk framtoning och inte omedelbart försöka påverka i olika frågor. Man bör undvika att direkt försöka stoppa diskussionen utan istället se till att alla åsikter kommer fram innan beslut fattas. Det kan annars medföra anklagelser om att man försöker strypa diskussionen. Ett sätt är istället att föreslå att det sätts streck i debatten. Om streck i debatten beslutas kan de som vill yttra sig anmäla sig till ordföranden, som då antecknar namnen på en talarlista. När alla som vill har fått yttra sig noterats, läser ordföranden upp listan vartefter den klubbas. Därefter kan ingen som inte noterats på listan få ordet. Detta kan vara ett användbart sätt för att korta ner mötet.

I de allra flesta frågor är man överens. Har styrelsen olika uppfattningar måste man rösta för att veta vilket av alternativen som ska bli styrelsens beslut. Ordföranden ska då sammanfatta de olika ståndpunkterna så att alla närvarande vet vilka alternativen är. Därefter sker omröstning. Slutet omröstning är inte möjlig vid styrelsebeslut eftersom det i protokollet ska anges hur ledamöterna röstat.

Protokoll vid stämmor

Det är stämmodrörelsens ansvar att se till att det förs protokoll vid stämmor och möten. Ordföranden kan själv föra protokollet men det vanliga är att hen utser någon annan till protokollförare.

I protokollet måste stämmobeslut och omröstningsresultat anges. Framställda yrkanden och anmälda reservationer bör anges. Har röstlängd upprättats ska den bifogas protokollet. Protokoll ska undertecknas av ordföranden och minst en justerare. Har protokollförare utsetts ska även hen underteckna protokollet. Finns olika meningar bland dessa personer om hur protokollet ska utformas blir protokollförarens uppfattning avgörande. Övriga kan i bilaga ange hur de anser att protokollet skulle lyda. Vägrar någon underteckna protokollet finns det inget att göra åt det. Protokollet blir inte "ogiltigt" av det skälet.

Protokollet ska i justerat skick hållas tillgängligt för medlemmarna senast tre veckor efter stämman. Endast medlemmar har rätt att ta del av protokollen.

Stämmobeslut kan klandras, det vill säga överklagas, till allmän domstol. Detta ska normalt ske inom tre månader. Vid vissa grova fel (t.ex. brister i kallelsen till stämman) kan dock klander ske även efter tre månader.

Protokoll är en så kallad bevishandling. Utgångspunkten är att det som anges i protokollet är vad som faktiskt beslutades vid stämman. Klandras stämmobeslutet kan annan bevisning åberopas som stöd för beslutet ska undanröjas. Stämmobeslut som inte protokollförs kan likväl vara giltiga om det kan bevisas vad som var stämmans beslut.

Protokoll vid styrelsesammanträde

Protokoll ska föras vid sammanträde. Protokoll ska föras av ordförande eller den som utses av styrelsen. Protokollet ska undertecknas eller justeras av ordföranden och en justerare. Har protokollförare utsetts ska givetvis även denne underteckna.

Protokoll kan åberopas som bevisning om vad som beslutades. Vid tvist kan dock annan bevisning åberopas gällande vad som verkligen beslutades. Förs inte protokoll kan styrelsebeslut ändå vara giltiga. Men sätts beslutets innehåll i fråga, kan problem uppstå med att bevisa vad som beslutats. Vill någon ledamot inte stå bakom ett beslut, kan reservation anmälas. Det ska ske innan sammanträdet avslutas. Reservationen ska antecknas i protokollet. Protokollen är inte tillgängliga för medlemmar eller utomstående. Endast revisor har rätt att ta del av dem. Protokoll ska föras i nummerföljd och förvaras på betryggande sätt.

Försäkringar, garantier och besiktningar

Försäkringar

Projektet och fastigheten omfattas av ett antal olika typer av försäkringar, både under byggprocessen och efter inflytt. Detaljerad information om vad som gäller för just detta projekt hittar ni i föreningspärmen och i de aktuella försäkringsbevisen.

Under byggnation

- **Byggherreförsäkring**
Byggherreförsäkringen är en ansvarsförsäkring i samband med byggnads- och anläggningsarbeten som bland annat skyddar mot skadeståndsanspråk från exempelvis grannar.
- **Förskottsgarantiförsäkring**
Garanterar att köpare kan få erlagd handpenning åter i händelse av att beställare inte fullgör sina åtaganden inför inflyttning.
- **Färdigställandeförsäkring**
Färdigställandeskyddet är till för att skydda beställaren i händelse av att totalentreprenören går i konkurs eller av annan anledning inte kan fullgöra sina åtaganden.
- **Allrisk-ochansvarsförsäkring**
Denna tecknas av entreprenören och skyddar både egendom och arbetsprestationer under byggnationen.

Efter inflyttning

- **Fullvärdesförsäkring av fastigheten**
Denna tecknas när byggnationen är färdigställd. Det innebär att fastigheten är försäkrad till sitt fulla värde. Vid skada på byggnaden betalas ersättning upp till byggnadens eller fastighetens hela värde utan något beloppstak.
- **Styrelseförsäkring**
Tecknas av bostadsrättsföreningen och ger styrelseledamöter skydd för det personliga betalningsansvar de kan få med anledning av den position de har i en verksamhet.
- **Hemförsäkring med bostadsrättstillägg**
Tecknas individuellt av boende i föreningen. Omfattning av skyddet framgår av försäkringsbeskedet.

Ett nyproduktionsprojekt omfattas av en rad olika försäkringar och garantier.

I följande avsnitt beskrivs kortfattat vad försäkringarna innebär, hur garantierna ser ut och hur garantibesiktningar går till.



Garantiansvar och ansvar för fel som framträder efter garantitidens utgång

Detta projekt har upphandlats som en totalentreprenad. Entreprenadformen totalentreprenad innebär att entreprenören i förhållande till beställaren ansvarar för projektering och utförande. Beställaren, dvs bostadsrättsföreningen, har i upphandlingen beskrivit hur husen ska se ut och fungera, medan entreprenören ansvarat för lösningarna och att efterfrågad funktion uppfylls. För att det ska vara tydligt vad som gäller i avtalet mellan entreprenör och beställare har projektet upphandlats enligt ABT 06 (*Allmänna Bestämmelser för totalentreprenader*). Enligt dessa bestämmelser finns en ansvarstid som är tio (10) år från entreprenadens godkännande. Denna ansvarstid inleds med en garantitid som, om inget annat avtalas, är fem (5) år för entreprenaden. Det kan dock i vissa fall finnas en kortare garantitid vid sk. "särskilt föreskrivet material eller vara" (dvs. där beställaren valt specifika produkter och liknande), för dessa gäller då två (2) års garantitid. Vanligt är dock att man förbättrar garantivillkoren och avtalar om fem (5) års garantitid på allt, utan undantag. Vad som gäller i detta projekt framgår i entreprenadkontraktets AF-del under rubriken AFD.471 Garantitid för entreprenaden. Vissa ingående produkter har längre garantitider, exempelvis takpannor, värmepump och klinker. I föreningspärmen, som den nyvalda styrelsen får i samband med ordinarie föreningsstämma, framgår garantitider för de produkter och arbetsmoment som ingått i denna entreprenad.

Entreprenören har ansvar för fel som framträder under garantitiden. Om ett fel istället framträder efter garantitiden (dvs efter 5 år) men inom 10 år från godkännande är entreprenören ansvarig, men då måste beställaren (bostadsrättsföreningen) bevisa att det är frågan om ett fel som fanns vid entreprenadens avlämnande och att felet är väsentligt samt beror på vårdslöshet.

Slutbesiktning

I samband med inflyttning gjordes en så kallad slutbesiktning. Målet med slutbesiktningen var att avgöra om det utförda arbetet var fackmässigt utfört och följde beskrivningarna i det entreprenadavtal som föreligger mellan bostadsrättsföreningen och entreprenören. Även om kontraktsparterna i entreprenaden är bostadsrättsföreningen och entreprenören, bjuds ofta köparen in att delta. De fel som antecknades av besiktningsmannen är entreprenören skyldig att åtgärda utan kostnad. Generellt definieras ett fel som något som avviker från det som är överenskommet mellan parterna.

Det är alltid besiktningspersonen som på ett opartiskt sätt avgör om utförandet är rätt eller fel. Vid avgörandet använder sig besiktningsmannen av sin erfarenhet och branschbeslutade toleranskrav.

Det kan vara svårt att upptäcka alla typer av fel vid själva slutbesiktningstillfället. I ABT06 §7:11 finns därför möjlighet för beställaren att, efter godkänd slutbesiktning, påtala dels (1) "dolda fel" men (2) under sex månader också alla fel som hen upptäcker och reklamerar skriftligen och (3) under de första 18 månader även väsentliga fel, oavsett om felet varit dolt eller ej vid slutbesiktningen.

Skador och skavanker som uppkommer efter slutbesiktningen har entreprenören ingen skyldighet att åtgärda såtillvida att det inte är ett så kallat funktionsfel. Ett funktionsfel kan exempelvis vara att ugnen inte fungerar, fönstret inte går att stänga och liknande.

Garantibesiktningar

I entreprenadkontraktets AF-del framgår när besiktningen ska ske och på vems anmodan. Normalt är det beställaren (bostadsrättsföreningen) som måste hålla koll på när garantibesiktning ska genomföras, men ibland läggs ett ansvar på entreprenören att underrätta beställaren när tiden är inne. Undersök därför entreprenadkontraktets AF-del i god tid för att veta vad som gäller för detta projekt.

Oavsett om entreprenören har fått ansvar att underrätta om att det är dags för garantibesiktningen eller inte, är det alltid beställaren som måste agera för att garantibesiktning blir genomförd.



Detta sker genom att beställaren kontaktar en besiktningsman (normalt den besiktningsman som gjorde slutbesiktningen). Besiktningsmannen skickar därefter ut kallelser till parterna. Observera att det kan ta lång tid att boka in en besiktningsman för garantibesiktning, varför det är bra att vara ute i så god tid som möjligt (det finns inget som hindrar att kallelsen går ut flera månader i förväg).

När det gäller garantibesiktning generellt finns det inte något hinder mot att ha flera garantibesiktningar. Ibland hörs påståenden om att man bara kan ha endast en garantibesiktning, det är dock fel. Det finns heller inte någon koppling mellan garantibesiktningen och entreprenörens ansvar för fel under garantitiden. Oavsett när garantibesiktning hålls, har entreprenören samma ansvar för fel under hela garantitiden. Beställaren kan när som helst påtala fel och aktivera entreprenörens ansvar att avhjälpa fel genom skriftligt påtalande.

Det är klokt att hålla åtminstone en garantibesiktning, normalt innan den kortaste garantitidens utgång vilket normalt är två (2) år, men som beskrivet tidigare, ofta förlängt till fem (5) år. Garantibesiktningen kan även delas upp att vissa delar besiktigas tidigare. Huruvida det är klokt att ha en tidig besiktning eller ej, beror på bakgrunden till varför man önskar en tidig garantibesiktning. Kostnaden för en besiktning hamnar på föreningen, vilket innebär att kostnaden för besiktning ska ställas i relation till kostnaden för att istället själv åtgärda de fel man förväntas finna.

I det fall man beslutar sig för en tidigare besiktning, är det värt att notera att det finns ett par viktiga tidsramar att förhålla sig. Inom 18 månader från godkänd slutbesiktning kan "väsentliga fel" påtalas, oavsett om det varit dolt eller ej vid slutbesiktningen. Misstänker man att felet är "väsentligt" men inte varit dolt vid slutbesiktning, kan det därför vara en idé att hålla besiktningstillfället innan 18 månader från att entreprenaden godkändes. Dock är det fullt möjligt att kunna påtala fel utan att hålla en besiktning. Som tidigare nämnt, har dock entreprenören ingen skyldighet att åtgärda skavanker som uppkommit efter slutbesiktningen, såtillvida att det inte är ett funktionsfel.

Eventuella garantifel som besiktningsmannen anser föreligga vid garantibesiktningen avhjälps av entreprenören. Det finns en del vanliga fel som kan uppstå under den första perioden. Det kan vara sprickor i en vägg eller dörrar och fönster som är tröga att öppna och stänga. Dessa brukar ibland benämnas förväntade fel och åtgärdas normalt i

samband med garantibesiktning. Får man ett så kallat förväntat fel av enklare karaktär, exempelvis en lös dörrkarm eller en mindre fogspricka, och inte har lust att vänta på garantibesiktningen, är många gånger den bästa lösningen för att få sinnesro att själv åtgärda felet.

Så går en garantibesiktning till

En garantibesiktning går till på samma sätt som en slutbesiktning. Besiktningsmannen kommer till föreningen och ställer frågor kring byggnaderna och om ni upptäckt något avvikande under er tid i husen. Besiktningsmannen går samma runda som gicks under slutbesiktningen för att se hur det ser ut, både inomhus och utomhus.

Fel som inte noteras

Onormalt slitage och fel som uppkommit på grund av vanskötsel noteras inte i protokollet. Du som boende ska sköta ditt hus enligt de skötselanvisningar som finns och underhålla huset ordentligt. Besiktningen tar heller inte upp fel som noterats vid slutbesiktningen, utan enbart nya fel.

Förberedelser

Gå en runda i husen innan garantibesiktningen och se över alla ytor och skriv upp de frågor och anmärkningar ni har. Dessa kan ni sedan ta upp med besiktningsmannen under själva besiktningen. Det är dock besiktningsmannen som avgör huruvida utförandet är rätt eller fel. Vi rekommenderar att ni följer med besiktningsmannen runt under besiktningen. Då kan ni ställa frågor om specifika saker under hela genomgången.

Efter garantibesiktningen

När besiktningen är genomförd pratar ni och entreprenören ihop er om hur de ska åtgärda eventuella fel. Tiden för åtgärder brukar fastställas innan parterna skiljs åt. Efter garantibesiktningen skriver besiktningsmannen ett utlåtande och skickar ut det till er per e-post eller post.

Tre viktiga händelser de första fem åren

1.

Kontrollera föreningens slutbesked

Tänk på att se över projektets slutbesked eller interimistiska slutbesked. Det kan finnas saker som måste redovisas för kommunen en tid efter att slutbeskedet eller det interimistiska slutbeskedet utfärdades. Här kan finnas krav på radonmätningar och liknande. I vissa kommuner utfärdas slutbeskedet först efter att dessa dokument har redovisats.

2.

Eventuell tidig garantibesiktning - inom 18 månader

Fundera på om det behövs en tidig garantibesiktning. Fel kan påtalas utan en garantibesiktning hålls. Är ni oense med entreprenören kring åtgärdande, bör kostnaden för att själv åtgärda ett fel ställas mot kostnaden för att anlita en besiktningsman. Misstänker man att det fel som man vill få åtgärdat är "väsentligt" men inte varit dolt vid slutbesiktning, kan det vara en idé att hålla besiktningstillfället innan 18 månader från att entreprenaden godkändes. Hålls besiktningen efter 18 månader måste det aktuella felet vara både väsentligt och ha varit dolt vid slutbesiktningstillfället.

3.

Garantibesiktningen - inom 5 år efter godkänd entreprenad

Inom fem år från datumet då entreprenaden blev godkänd bör en garantibesiktning hållas. Ofta hålls garantibesiktningen redan efter 2 år. I entreprenadkontraktets AF-del framgår om några ytterligare villkor är avtalade gällande garantitider, besiktning och vem som påkallar besiktning.

